

航锦科技股份有限公司

总经理工作细则

(经第九届董事会第 20 次临时会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为明确航锦科技股份有限公司(以下简称“公司”)总经理的职责和权限,规范公司总经理工作行为,确保公司经营层有效运作,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)等国家有关法律、行政法规和公司章程的有关规定,制定本细则。

第二条 总经理应以公司的最大利益为行为准则,充分考虑公司应承担的社会责任,遵守国家法律、行政法规和《公司章程》,忠实诚信、勤勉尽责地履行职责。

第二章 任职资格及任免

第三条 公司设总经理一人,副总经理若干人,董事会秘书一人,财务总监一人,由董事会决定聘任或解聘。

第四条 经理每届任期三年,经理连聘可以连任。

第五条 公司总经理等高级管理人员的任职资格应符合公司章程的相关规定。

第三章 总经理职权

第六条 总经理对董事会负责,行使下列职权:

(一)主持公司的生产经营管理工作,组织实施董事会决议,并向董事会报告工作;

(二)组织实施公司年度经营计划和投资方案;

(三)拟订公司内部管理机构设置方案;

(四)拟订公司的基本管理制度;

(五)制定公司的具体规章;

(六)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人;

(七)决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员;

(八)可以列席董事会会议;

（九）公司章程或董事会授予的其他职权。

第七条 总经理可根据分工原则，授权副总经理等其他高级管理人员代为行使上述职权，副总经理等其他高级管理人员在总经理领导下进行工作，并按各自的分工对总经理负责。

第八条 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东会和董事会决议。超过上述规定授权范围的事项，按授权范围提交董事长或董事会审议批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。

总经理因故临时不能正常履行职权的，由董事会指定副总经理或其他高级管理人员代行职权。

第九条 总经理列席股东会、董事会；总经理在股东会上应就股东的质询作出解释和说明。

第十条 总经理不得有下列行为：

- （一）挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四）与公司订立合同或者进行交易；
- （五）利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）擅自披露公司秘密，并泄漏在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；
- （八）与其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为；
- （九）成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；
- （十）利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （十一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
- （十二）侵占公司财产；
- （十三）利用其关联关系损害公司利益；
- （十四）其他法律、法规、《公司章程》禁止的行为。

第四章 总经理工作程序

第十一条 总经理负责主持公司生产经营管理工作，其工作程序为：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，总经理办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，经董事会或总经理批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事任免工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务负责人，应事先征求有关方面的意见；在任免公司部门负责人时，由总经理提名，最终由总经理办公会决定任免。

（三）财务管理工作程序

根据公司权限划分，大额款项及重要、日常的费用支出或者财物转移数额，以及具体管理办法，总经理按公司财务管理制度及董事会相应授权执行。

（四）公司对于其它重要工作，由相关部门根据具体情况，参照上述有关程序的内容，按照总经理要求，制定其工作程序，由相应权限的审批机构批准后实施。

第五章 总经理办公会

第十二条 总经理办公会分为办公例会和专题会议两种。办公例会原则上每周召开一次；专题会议根据工作需要不定期召开。办公会是公司经理层讨论决定日常经营管理事项的行政会议，是经理层最高议事决策形式。专题会议主要研究公司日常经营管理中遇到的涉及某一部门（单位）的特定问题或者布置某一方面的专项工作。

第十三条 办公例会通常情况下由总经理召集并主持，特殊情况下可由总经理委托经理层成员召集并主持。专题会议由总经理或者总经理指定的其他经理层成员召集并主持。

第十四条 办公例会的参加人员包括经理层全体成员；根据议题需要，总经理可指定相关人员列席会议。专题会议的参加人员由总经理或召集人根据会议需要确定。

第十五条 办公例会每周定期召开，如遇特殊情况需改期，由综合管理部负责另行通知。

第十六条 总经理办公会由综合管理部通知全部与会人员，并负责会务保障工作。会议通知应包括会议时间、地点、主持人、会议内容、出席人员、列席人员、议题汇报人员等。

第十七条 总经理办公会的决策要体现民主集中制原则，充分发扬民主，鼓励经理层成员和相关部门提出创造性见解和主张，保证决策的科学性和有效性。

第十八条 公司总经理、副总经理、董事会秘书、总经理助理等经理层成员对办公会所议事项具有表决权。列席人员不参与表决。

第十九条 办公例会会议内容应形成会议纪要或会议记录，经参会的经理层成员会签后，报总经理签发。专题会议由综合管理部就所议事项形成会议纪要，会议纪要必须经参会的经理层成员会签后报总经理签发。

第二十条 与会人员应遵守保密纪律，不得随意泄露会议情况和决定事项。如因泄密给公司造成影响和损失，公司追究有关人员的责任。

第二十一条 总经理办公会的记录、录音、纪要由综合管理部负责存档，永久保管。

第六章 总经理工作报告制度

第二十二条 总经理主持公司的日常经营管理工作，对董事会负责，组织实施董事会、股东会的决议，向董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作，接受董事会的监督管理。

第二十三条 定期工作报告制度，配合定期董事会（年度）的召开，经理层应提交书面工作报告，报告至少包括以下内容：

（一）全面反映上年度公司经营成果和经理层履职情况，重点包括：公司经营管理情况、主要经营指标完成情况、重大投融资及项目建设情况、公司发展规划实施情况、科技创新情况、管理创新情况，以及公司经营中的重大事项；

（二）本年度工作安排，重点包括：经营管理思路、主要经营指标计划、重点工作计划等；

（三）董事会或总经理认为需要报告的其他事项。

第二十四条 突发（重大）事项报告机制。对公司经营中发生的突发性事件或者重大事件，经理层应在事件发生后立即向董事长报告，并按规定时间向董事会提交书面报告。在事件处理后向董事会提交书面处理报告，通报处理情况。应

报告的突发（重大）事项评判标准以公司章程、总经理工作细则等相关规定为准，主要包括：

- （一）重大经营性或非经营性亏损；
- （二）遭受重大资产损失；
- （三）发生重大风险事件；
- （四）发生重大法律纠纷事项；
- （五）遭受重大行政、刑事处罚；
- （六）发生重大人身安全事故、设备事故及其他对公司经营发展产生重大影响的事件；
- （七）公司章程等规定或者经理层认为必要的其他报告事项。

第七章 附 则

第二十五条 本细则未尽事宜及与相关法律法规、规范性文件和《公司章程》相冲突的事项，依照《公司法》等国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定办理。

第二十六条 本细则由公司董事会负责制定、修订和解释。

第二十七条 本细则自公司董事会审议通过后生效。

航锦科技股份有限公司董事会

二〇二五年八月二十九日